



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 257 TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penetapan predikat kinerja aparatur sipil negara Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, maka dipandang perlu menetapkan pedoman penetapan predikat kinerja aparatur sipil negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penetapan Predikat Kinerja Pegawai ASN

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO TENTANG PEDOMAN PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI.



- KESATU : Pedoman penetapan predikat kinerja pegawai aparatur sipil negara UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- KEDUA : Ketentuan lain yang belum diatur dalam Pedoman penetapan predikat kinerja pegawai aparatur sipil negara UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto ini akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaannya.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 10 Februari 2025
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN
ZUHRI PURWOKERTO,

#

RIDWAN



LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN
ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 257 TAHUN 2025 TENTANG
PEDOMAN PENETAPAN PREDIKAT KINERJA
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR
KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

PEDOMAN PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan karunia-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Pedoman penetapan predikat kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto. Pedoman penetapan predikat kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto disusun untuk menjadi acuan dalam melakukan penilaian sehingga memperjelas peran, hasil, dan tanggungjawab pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran kinerja organisasi UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto.

Penyusunan dokumen Pedoman penetapan predikat kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto ini dapat diselesaikan atas kerjasama tim dari bagian organisasi, kepegawaian dan hukum dan para *stakeholder* UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto. Untuk itu atas kerjasama semua pihak yang terlibat dalam penyusunan pedoman ini, diucapkan banyak terima kasih.

Purwokerto, 7 Februari 2025

Tim Penyusun



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan elemen penting dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik dan efektivitas birokrasi. Kinerja ASN yang optimal adalah fondasi bagi tercapainya tujuan pembangunan nasional yang berkelanjutan dan merata. Sejalan dengan amanat reformasi birokrasi, pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 telah menetapkan kebijakan baru mengenai pengelolaan kinerja pegawai. Peraturan ini memberikan panduan yang lebih sistematis dan komprehensif dalam mengukur dan mengevaluasi kinerja ASN, yang mencakup hasil kerja dan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.

Penilaian kinerja tidak hanya bertujuan untuk menilai sejauh mana pegawai ASN memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan, tetapi juga untuk mendorong pengembangan kompetensi dan perilaku yang mendukung terciptanya birokrasi yang profesional, responsif, dan akuntabel. Dengan penilaian kinerja yang tepat, diharapkan akan tercipta ASN yang mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing

B. Dasar Hukum

Dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang professional, kompeten, dan kompetitif sesuai amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Penetapan Predikat Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertujuan untuk memperjelas peran, hasil, dan tanggungjawab Pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran kinerja organisasi. Dengan demikian, pengelolaan kinerja Pegawai merupakan suatu instrumen untuk memastikan tercapainya tujuan dan sasaran organisasi. Selain itu, pengelolaan kinerja Pegawai juga bertujuan untuk memberikan motivasi kepada Pegawai dalam rangka meningkatkan kinerjanya secara lebih optimal dengan memaksimalkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan sehingga pada akhirnya hasil pengelolaan



kinerja pegawai tersebut dapat digunakan sebagai dasar penentuan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang tepat.

Tindak lanjut dari kedua Peraturan Pemerintah tersebut, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara. Pasal 24 dan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 ini mengatur pada pokoknya bahwa evaluasi kinerja pegawai dilakukan melalui tahapan penetapan capaian kinerja organisasi, penetapan pola distribusi kinerja pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi, dan penetapan predikat kinerja pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja pegawai terhadap kinerja organisasi. Oleh karenanya, untuk memberikan kepastian dan kejelasan terhadap mekanisme penetapan predikat kinerja organisasi serta pola distribusi predikat kinerja yang akan digunakan untuk menetapkan predikat kinerja pegawai ASN, perlu ditetapkan Pedoman penetapan predikat kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pedoman penetapan predikat kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara ini merupakan satu kesatuan arah kebijakan pengelolaan kinerja individu yang menitikberatkan pada peningkatan kualitas dan kapasitas Pegawai dengan semangat memperkuat peran pimpinan dan membangun kebersamaan dan kolaborasi antar Pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Pedoman penetapan predikat kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara di UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto mengacu pada beberapa aturan resmi berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;



8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penetapan Predikat Kinerja Pegawai ASN

C. Tujuan

1. Menyediakan kebijakan yang bersifat transisi sebelum ditetapkannya ketentuan yang mengatur kinerja organisasi.
2. Menyediakan panduan mengenai penetapan capaian kinerja organisasi dan kinerja pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi.
3. Memastikan penetapan predikat kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara di UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN)

Kinerja ASN adalah pencapaian hasil kerja seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diukur berdasarkan target yang telah ditetapkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dengan memperhatikan kualitas, kuantitas, waktu, dan biaya yang digunakan, serta perilaku kerja ASN dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kinerja ASN meliputi dua komponen utama:

1. Hasil Kerja (Output dan Outcome): Pencapaian yang dihasilkan oleh ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, diukur berdasarkan target kuantitatif dan kualitatif, waktu penyelesaian, serta efisiensi biaya.
2. Perilaku Kerja: Sikap, tindakan, dan nilai-nilai yang diwujudkan oleh ASN dalam menjalankan tugasnya, termasuk orientasi pelayanan, akuntabilitas, kompetensi, harmonisasi, loyalitas, adaptivitas, dan kolaborasi.

Penilaian kinerja ASN dilakukan secara triwulanan dan tahunan untuk memastikan bahwa pegawai bekerja sesuai dengan ekspektasi organisasi dan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan strategis instansi.

B. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang harus dicapai oleh setiap ASN dalam periode tertentu yang ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja. SKP disusun berdasarkan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan yang diemban oleh ASN, serta selaras dengan tujuan dan sasaran strategis organisasi.

SKP mencakup:



1. Tujuan dan Sasaran: Menggambarkan arah pencapaian hasil kerja yang diharapkan dari ASN, yang selaras dengan visi, misi, dan sasaran strategis instansi.
2. Sasaran Program: Mengukur sejauh mana tujuan dan sasaran telah tercapai, meliputi indikator kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya.
3. Target Kinerja: Menentukan batasan pencapaian kinerja yang harus dicapai oleh ASN selama periode penilaian.
4. Strategi Pencapaian Kinerja: Metode atau cara yang akan digunakan ASN untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
5. Rencana Tindak Lanjut: Langkah-langkah yang harus diambil oleh ASN untuk memperbaiki kinerja atau mencapai target yang lebih tinggi pada periode berikutnya.

Penyusunan SKP dilakukan secara kolaboratif antara pegawai dan atasan langsung melalui proses dialog kinerja untuk memastikan bahwa target yang ditetapkan realistis, dapat diukur, dan relevan dengan tugas dan fungsi pegawai. SKP harus disetujui oleh atasan langsung dan ditinjau secara berkala (triwulanan) untuk disesuaikan dengan perubahan kondisi atau prioritas organisasi.

C. Ekspektasi Kinerja (Hasil dan Perilaku)

Ekspektasi kinerja ASN terdiri dari dua aspek utama: hasil kerja dan perilaku kerja. Ekspektasi kinerja ini menggambarkan standar yang harus dicapai oleh setiap pegawai ASN dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

1. Ekspektasi Hasil Kerja

Ekspektasi hasil kerja merujuk pada target kuantitatif dan kualitatif yang harus dicapai oleh ASN sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Ekspektasi ini meliputi:

- a. Kuantitas: Jumlah output yang harus dihasilkan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.
- b. Kualitas: Tingkat kesempurnaan atau kepatuhan terhadap standar yang ditetapkan.
- c. Waktu: Kesesuaian waktu penyelesaian tugas dengan jadwal yang telah ditentukan.
- d. Biaya: Efisiensi penggunaan sumber daya untuk mencapai hasil yang diharapkan.
- e. Outcome: Dampak jangka pendek, menengah, dan panjang dari hasil kerja terhadap pencapaian tujuan organisasi.

2. Ekspektasi Perilaku Kerja



Ekspektasi perilaku kerja menggambarkan sikap, tindakan, dan nilai-nilai yang harus ditunjukkan oleh ASN dalam menjalankan tugasnya. Perilaku kerja ini mencakup:

- a. Berorientasi Pelayanan: Responsif, ramah, solutif, dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.
- b. Akuntabel: Jujur, transparan, bertanggung jawab, dan disiplin dalam melaksanakan tugas.
- c. Kompeten: Memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta terus berupaya meningkatkan kapasitas diri.
- d. Harmonis: Menghargai perbedaan, membangun kerja sama yang baik, dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Loyal: Menjaga nama baik instansi dan negara, serta setia pada tugas dan kewajiban.
- f. Adaptif: Cepat beradaptasi terhadap perubahan dan terus berinovasi.
- g. Kolaboratif: Terbuka untuk bekerja sama dan memberikan kontribusi positif dalam tim

D. Umpan Balik Berkelanjutan

Umpan balik berkelanjutan adalah proses pemberian informasi, arahan, dan evaluasi secara rutin dari atasan kepada pegawai untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja. Tujuan dari umpan balik ini adalah untuk:

1. Mendorong perbaikan kinerja secara real-time dan proaktif.
2. Memotivasi pegawai agar terus berupaya memenuhi atau melampaui ekspektasi kinerja.
3. Mengidentifikasi kekuatan dan area perbaikan yang spesifik bagi setiap pegawai.
4. Membangun komunikasi terbuka antara pegawai dan atasan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Umpan balik berkelanjutan dilakukan melalui dialog kinerja antara atasan dan pegawai, baik secara formal (dalam rapat evaluasi triwulanan) maupun informal (melalui interaksi sehari-hari). Proses ini juga mencakup penyusunan rencana tindak lanjut dan pengembangan pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja

E. Evaluasi Kinerja Periodik dan Tahunan

Evaluasi kinerja ASN dilakukan dalam dua periode: evaluasi periodik triwulanan dan evaluasi tahunan, dengan tujuan untuk memastikan bahwa pegawai mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

1. Evaluasi Kinerja Periodik (Triwulanan)

Evaluasi ini dilakukan setiap tiga bulan untuk memantau kinerja pegawai secara rutin dan memberikan kesempatan bagi pegawai untuk



memperbaiki kinerja sebelum evaluasi tahunan. Evaluasi triwulanan meliputi:

- a. Penilaian terhadap pencapaian hasil kerja sesuai dengan target SKP.
- b. Penilaian terhadap perilaku kerja berdasarkan nilai-nilai dasar ASN.
- c. Umpan balik dan rekomendasi perbaikan dari atasan langsung.
- d. Penyesuaian SKP jika terjadi perubahan kondisi atau prioritas organisasi.

2. Evaluasi Kinerja Tahunan

Evaluasi tahunan dilakukan pada akhir tahun untuk memberikan gambaran lengkap tentang kinerja pegawai selama satu tahun. Evaluasi ini mencakup:

- a. Rekapitulasi dan analisis hasil evaluasi triwulanan.
- b. Penilaian akhir terhadap pencapaian hasil kerja dan perilaku kerja.
- c. Pemberian nilai akhir kinerja pegawai yang menentukan pemberian penghargaan, promosi, atau tindakan korektif.
- d. Penyusunan rencana pengembangan kinerja untuk tahun berikutnya.

Evaluasi kinerja ini dilakukan oleh atasan langsung dengan melibatkan tim penilai kinerja jika diperlukan, serta didukung oleh bukti-bukti objektif dan dokumentasi yang memadai.

BAB III

KOMPONEN PENILAIAN KINERJA ASN

A. Hasil Kerja:

Penilaian hasil kerja ASN didasarkan pada pencapaian target yang telah ditetapkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Hasil kerja ini dinilai melalui beberapa aspek, yaitu output (kuantitas, kualitas, waktu, biaya), outcome (dampak jangka pendek, menengah, panjang), dan kontribusi terhadap sasaran organisasi.

1. Output (Kuantitas, Kualitas, Waktu, Biaya)

Output mencakup hasil langsung yang dihasilkan oleh ASN dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Penilaian terhadap output meliputi:

- a. Kuantitas yaitu Jumlah pekerjaan atau kegiatan yang telah diselesaikan oleh ASN dalam periode tertentu. Kuantitas diukur berdasarkan target yang ditetapkan dalam SKP dan indikator kinerja utama (IKU). Contohnya, jumlah laporan yang disusun, jumlah peserta yang dilatih, atau jumlah proyek yang diselesaikan.



Di Bawah Ekspektasi: Jumlah output yang dihasilkan lebih rendah dari target yang ditetapkan.

Sesuai Ekspektasi: Jumlah output yang dihasilkan sesuai dengan target yang ditetapkan.

Di Atas Ekspektasi: Jumlah output yang dihasilkan melebihi target yang ditetapkan.

- b. Kualitas yaitu tingkat kesempurnaan atau kepatuhan hasil kerja terhadap standar dan prosedur yang telah ditentukan. Kualitas diukur berdasarkan tingkat ketepatan, akurasi, relevansi, dan efektivitas dari hasil kerja yang dihasilkan. Contohnya, tingkat kesalahan yang minim dalam laporan, akurasi data yang digunakan, atau kepuasan pengguna terhadap layanan yang diberikan.

Di Bawah Ekspektasi: Kualitas hasil kerja tidak memenuhi standar yang ditetapkan; terdapat banyak kesalahan atau kekurangan.

Sesuai Ekspektasi: Kualitas hasil kerja memenuhi standar yang ditetapkan dengan minimal kesalahan.

Di Atas Ekspektasi: Kualitas hasil kerja melampaui standar yang ditetapkan; menghasilkan inovasi atau perbaikan yang signifikan.

- c. Waktu yaitu ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas atau kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Penilaian waktu mencakup seberapa efektif ASN dalam mengatur dan mengelola waktu untuk mencapai target yang telah ditentukan.

Di Bawah Ekspektasi: Penyelesaian tugas melebihi batas waktu yang ditentukan.

Sesuai Ekspektasi: Penyelesaian tugas sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.

Di Atas Ekspektasi: Penyelesaian tugas lebih cepat dari batas waktu yang ditetapkan.

- d. Biaya yaitu efisiensi penggunaan sumber daya (keuangan, material, tenaga kerja) dalam pelaksanaan tugas atau kegiatan. Penilaian biaya mencakup seberapa efektif ASN dalam menggunakan anggaran dan sumber daya lainnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Di Bawah Ekspektasi: Penggunaan sumber daya tidak efisien; terjadi pemborosan atau penggunaan yang tidak sesuai.

Sesuai Ekspektasi: Penggunaan sumber daya sesuai dengan anggaran dan rencana yang telah ditetapkan.

Di Atas Ekspektasi: Penggunaan sumber daya sangat efisien; menghasilkan penghematan atau pemanfaatan yang lebih baik dari yang direncanakan.



2. Outcome (Dampak Jangka Pendek, Menengah, Panjang)

Outcome merujuk pada dampak yang dihasilkan dari output yang telah dicapai oleh ASN. Outcome dapat berupa perubahan atau perbaikan yang terjadi sebagai hasil dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawab ASN. Outcome dinilai dalam tiga kerangka waktu

- a. Dampak Jangka Pendek yaitu hasil langsung atau efek segera yang dicapai dalam waktu singkat (misalnya, peningkatan kepuasan pengguna layanan, perbaikan proses kerja).

Di Bawah Ekspektasi: Dampak jangka pendek tidak memberikan efek positif yang signifikan.

Sesuai Ekspektasi: Dampak jangka pendek sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Di Atas Ekspektasi: Dampak jangka pendek memberikan efek positif yang signifikan dan berkelanjutan.

- b. Dampak Jangka Menengah yaitu hasil atau efek yang dicapai dalam jangka waktu menengah (misalnya, peningkatan efisiensi operasional, peningkatan kompetensi staf).

Di Bawah Ekspektasi: Dampak jangka menengah tidak mencapai sasaran organisasi.

Sesuai Ekspektasi: Dampak jangka menengah sesuai dengan sasaran organisasi.

Di Atas Ekspektasi: Dampak jangka menengah melebihi sasaran organisasi, menghasilkan perbaikan berkelanjutan.

- c. Dampak Jangka Panjang yaitu hasil atau efek yang dicapai dalam jangka waktu panjang (misalnya, perubahan budaya organisasi, peningkatan kualitas layanan secara berkelanjutan).

Di Bawah Ekspektasi: Dampak jangka panjang tidak mendukung tujuan strategis organisasi.

Sesuai Ekspektasi: Dampak jangka panjang sesuai dengan tujuan strategis organisasi.

Di Atas Ekspektasi: Dampak jangka panjang menghasilkan perubahan positif yang signifikan terhadap tujuan strategis organisasi.

3. Kontribusi terhadap Sasaran Organisasi

Kontribusi terhadap sasaran organisasi mengukur sejauh mana hasil kerja ASN berkontribusi pada pencapaian tujuan dan sasaran strategis instansi. Penilaian ini mencakup:

- a. **Kesesuaian dengan Sasaran Strategis:** Sejauh mana hasil kerja ASN sejalan dengan visi, misi, dan sasaran strategis organisasi.



Di Bawah Ekspektasi: Hasil kerja tidak relevan atau tidak mendukung pencapaian sasaran organisasi.

Sesuai Ekspektasi: Hasil kerja relevan dan mendukung pencapaian sasaran organisasi.

Di Atas Ekspektasi: Hasil kerja sangat relevan, berdampak besar, dan memberikan kontribusi signifikan terhadap pencapaian sasaran strategis.

b. **Peningkatan Kinerja Organisasi:** Sejauh mana hasil kerja ASN berkontribusi pada peningkatan kinerja keseluruhan organisasi.

Di Bawah Ekspektasi: Tidak ada peningkatan yang signifikan terhadap kinerja organisasi.

Sesuai Ekspektasi: Berkontribusi sesuai dengan ekspektasi dalam meningkatkan kinerja organisasi.

Di Atas Ekspektasi: Memberikan kontribusi besar dalam meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

B. Perilaku Kerja

Perilaku kerja adalah aspek kinerja yang mencakup sikap, tindakan, dan nilai-nilai yang diwujudkan oleh ASN dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Penilaian perilaku kerja didasarkan pada tujuh nilai dasar ASN, yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

1. Berorientasi Pelayanan

Menggambarkan komitmen ASN untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan sikap yang responsif, ramah, cekatan, dan solutif.

Di Bawah Ekspektasi: ASN tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat, sering menunjukkan sikap tidak ramah, lambat dalam pelayanan, atau gagal memberikan solusi yang efektif.

Sesuai Ekspektasi: ASN menunjukkan respons yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat, memberikan pelayanan dengan cepat, ramah, dan memberikan solusi yang sesuai.

Di Atas Ekspektasi: ASN proaktif dalam mengidentifikasi kebutuhan masyarakat, memberikan pelayanan yang inovatif dan efektif, serta secara aktif mengembangkan dan memperbaiki prosedur pelayanan.

2. Akuntabel

Menggambarkan tingkat tanggung jawab ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur, transparan, bertanggung jawab, dan disiplin.



Di Bawah Ekspektasi: ASN sering melakukan kesalahan, menunjukkan kurangnya tanggung jawab, tidak jujur, dan tidak transparan dalam pelaksanaan tugas.

Sesuai Ekspektasi: ASN melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan transparan, serta menunjukkan disiplin dalam pelaksanaan tugas.

Di Atas Ekspektasi: ASN menjadi panutan dalam hal integritas dan akuntabilitas, serta aktif mengusulkan perbaikan prosedur untuk meningkatkan efektivitas dan transparansi kerja

3. Kompeten

Menggambarkan kemampuan ASN dalam melaksanakan tugas dengan keterampilan dan pengetahuan yang memadai, serta upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi diri.

Di Bawah Ekspektasi: ASN kurang berusaha mengembangkan diri, tidak kompeten dalam melaksanakan tugas, dan tidak memenuhi standar kinerja yang ditetapkan.

Sesuai Ekspektasi: ASN mampu melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan dan berupaya meningkatkan kompetensi diri secara berkelanjutan.

Di Atas Ekspektasi: ASN menginisiasi pengembangan keterampilan baru yang mendukung pencapaian tujuan organisasi dan berperan sebagai mentor bagi rekan kerja.

4. Harmonis

Menggambarkan kemampuan ASN dalam menjalin hubungan kerja yang baik, menghargai perbedaan, dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Di Bawah Ekspektasi: ASN tidak menghargai perbedaan, sering terlibat dalam konflik dengan rekan kerja, dan gagal membangun hubungan kerja yang baik.

Sesuai Ekspektasi: ASN menghargai perbedaan, membangun hubungan kerja yang positif, dan berkontribusi dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.

Di Atas Ekspektasi: ASN menginspirasi lingkungan kerja yang harmonis, memediasi konflik dengan efektif, dan secara aktif membangun kerja sama yang konstruktif

5. Loyal

Menggambarkan kesetiaan ASN kepada negara, pemerintah, dan instansi tempat bekerja, kemampuan menjaga nama baik dan rahasia jabatan, serta kedisiplinan pegawai dan kesopanan etika dalam berperilaku.



Di Bawah Ekspektasi: ASN kurang menunjukkan kesetiaan terhadap instansi dan negara, serta tidak menjaga nama baik organisasi.

Sesuai Ekspektasi: ASN menunjukkan kesetiaan terhadap instansi dan negara, menjaga nama baik organisasi, serta mematuhi aturan dan kebijakan yang berlaku.

Di Atas Ekspektasi: ASN berperan aktif dalam menjaga reputasi instansi dan negara, serta menunjukkan komitmen yang tinggi terhadap tugas dan tanggung jawabnya

6. Adaptif

Menggambarkan kemampuan ASN dalam beradaptasi terhadap perubahan dan kondisi yang dinamis, serta terus berinovasi dalam melaksanakan tugas

Di Bawah Ekspektasi: ASN lambat beradaptasi terhadap perubahan, kurang inisiatif, dan tidak proaktif dalam menghadapi tantangan baru.

Sesuai Ekspektasi: ASN cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, terus berinovasi, dan berinisiatif dalam mengatasi tantangan.

Di Atas Ekspektasi: ASN mendorong perubahan positif di lingkungan kerja, menjadi agen perubahan, dan memimpin inisiatif-inisiatif baru.

7. Kolaboratif

Menggambarkan kemampuan ASN dalam bekerja sama dengan pihak lain untuk mencapai tujuan bersama, serta membangun kemitraan yang strategis.

Di Bawah Ekspektasi: ASN tidak terbuka untuk bekerja sama, kurang kontribusi dalam tim, dan sering bekerja secara individual.

Sesuai Ekspektasi: ASN terbuka dalam bekerja sama, berkontribusi positif dalam tim, dan mendukung pencapaian tujuan bersama.

Di Atas Ekspektasi: ASN menginisiasi kolaborasi lintas tim, membangun hubungan kemitraan yang strategis, dan berperan aktif dalam menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.

BAB IV

PROSEDUR PENILAIAN KINERJA ASN

A. Tahapan Penilaian

Prosedur penilaian kinerja ASN melibatkan beberapa tahapan utama yang dirancang untuk memastikan kinerja pegawai dinilai secara objektif, transparan, dan komprehensif. Setiap tahapan memiliki tujuan yang spesifik untuk mendukung pengelolaan kinerja ASN yang berkesinambungan.



1. Perencanaan Kinerja (SKP)

Tahap pertama dalam penilaian kinerja ASN adalah Perencanaan Kinerja, di mana Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) disusun oleh setiap ASN bersama atasannya. SKP adalah rencana kerja individu yang menggambarkan target kinerja yang harus dicapai dalam periode tertentu. SKP disusun berdasarkan tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab jabatan yang diemban oleh ASN, serta selaras dengan tujuan strategis organisasi.

Langkah-langkah dalam perencanaan kinerja meliputi:

- a) Penentuan target kinerja yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbasis waktu (SMART).
- b) Identifikasi Sasaran Program pada Perjanjian Kerja yang mencakup hasil kerja (output dan outcome) dan perilaku kerja.
- c) Penetapan target kuantitatif dan kualitatif untuk setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
- d) Diskusi antara ASN dan atasan mengenai harapan kinerja, sumber daya yang diperlukan, dan dukungan yang mungkin dibutuhkan untuk mencapai target.
- e) Dokumen SKP ini menjadi dasar dalam penilaian kinerja pegawai dan akan digunakan untuk mengevaluasi pencapaian ASN dalam periode evaluasi.

2. Dialog Kinerja antara Pimpinan dan Pegawai

Tahap berikutnya adalah Dialog Kinerja, di mana ASN dan pimpinan melakukan diskusi secara berkala untuk memantau kemajuan kinerja yang telah ditetapkan dalam SKP. Dialog ini bertujuan untuk memastikan bahwa ASN memahami ekspektasi kinerja dan menerima umpan balik secara langsung terkait capaian dan area perbaikan.

Poin penting dalam dialog kinerja meliputi:

- a) Evaluasi progress: Pimpinan meninjau capaian sementara ASN terhadap target yang telah ditetapkan dalam SKP.
- b) Umpan balik berkelanjutan: Pimpinan memberikan umpan balik yang konstruktif untuk membantu ASN memperbaiki kinerja atau memberikan pujian jika target telah tercapai atau dilampaui.
- c) Identifikasi kendala: ASN dan pimpinan mendiskusikan hambatan atau tantangan yang dihadapi dalam mencapai target kinerja, serta merumuskan solusi atau dukungan yang dapat diberikan oleh organisasi.
- d) Revisi SKP: Jika diperlukan, SKP dapat disesuaikan sesuai perubahan kondisi organisasi atau tugas baru yang diberikan kepada ASN.
- e) Dialog kinerja harus dilakukan secara berkala.



3. Pelaksanaan dan Dokumentasi Kinerja

Tahap ketiga adalah Pelaksanaan dan Dokumentasi Kinerja, di mana ASN melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan dalam SKP dan mendokumentasikan pencapaiannya secara sistematis. Proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa ada bukti yang jelas terkait dengan hasil kerja dan perilaku kerja yang dapat digunakan dalam penilaian.

Langkah-langkah dalam pelaksanaan dan dokumentasi kinerja meliputi:

- a) Pelaksanaan tugas: ASN melaksanakan tugas sesuai dengan rencana kinerja yang telah ditetapkan dalam SKP, dengan memperhatikan target kuantitatif, kualitatif, waktu, dan biaya.
- b) Pendokumentasian hasil kerja: ASN mencatat semua pencapaian dan hasil kerja secara terstruktur, termasuk dokumen pendukung yang relevan seperti laporan, data, atau bukti lain yang menunjukkan hasil kerja.
- c) Catatan perilaku kerja: ASN juga harus mendokumentasikan perilaku kerja yang mendukung kinerja, seperti kerja sama dalam tim, keterlibatan dalam inovasi, dan kontribusi dalam memecahkan masalah.
- d) Dokumentasi ini akan digunakan sebagai bahan dalam penilaian kinerja akhir, baik untuk evaluasi triwulanan maupun tahunan.

4. Evaluasi Kinerja Periodik dan Tahunan

Tahap terakhir adalah Evaluasi Kinerja, yang dilakukan secara periodik (setiap triwulan) dan tahunan untuk menilai pencapaian ASN dalam mencapai target yang telah ditetapkan dalam SKP. Evaluasi ini juga mencakup penilaian perilaku kerja ASN yang sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.

Langkah-langkah dalam evaluasi kinerja meliputi:

- a) Evaluasi triwulanan: Setiap tiga bulan, ASN dan pimpinan melakukan penilaian terhadap hasil kerja sementara. Penilaian ini bersifat kualitatif dan kuantitatif, mencakup evaluasi terhadap capaian kinerja dan perilaku kerja.
- b) Evaluasi tahunan: Pada akhir tahun, dilakukan evaluasi keseluruhan kinerja ASN berdasarkan hasil evaluasi triwulanan dan pencapaian akhir target yang ditetapkan dalam SKP. Hasil evaluasi ini menjadi dasar untuk penentuan kategori kinerja ASN, apakah sesuai ekspektasi, di bawah ekspektasi, atau di atas ekspektasi.
- c) Penggunaan sistem penilaian: Evaluasi dilakukan dengan menggunakan format penilaian yang telah ditetapkan oleh instansi, baik secara manual maupun melalui sistem penilaian kinerja berbasis teknologi yang terintegrasi.



- d) Umpan balik dan tindak lanjut: Pimpinan memberikan umpan balik resmi kepada ASN terkait hasil evaluasi kinerja. Jika hasil evaluasi menunjukkan adanya kekurangan, disusun rencana tindak lanjut untuk peningkatan kinerja di masa mendatang.
- e) Evaluasi kinerja menjadi acuan dalam pengambilan keputusan terkait penghargaan, promosi, pengembangan karier, serta perbaikan kinerja ASN.

B. Metode Penilaian

Penilaian kinerja ASN dilakukan melalui beberapa metode untuk memastikan bahwa kinerja dinilai secara objektif, adil, dan berkelanjutan. Metode-metode ini mencakup observasi langsung, rekaman data kinerja, umpan balik yang konsisten, serta evaluasi yang terstruktur untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang kinerja ASN.

1. Observasi dan Rekaman Data Kinerja

Observasi dan Rekaman Data Kinerja adalah metode penilaian yang didasarkan pada pengamatan langsung terhadap kinerja ASN dan pencatatan hasil-hasil yang diperoleh selama periode penilaian. Melalui metode ini, pimpinan dapat menilai kinerja ASN berdasarkan fakta-fakta yang terdokumentasi, sehingga hasil penilaian menjadi lebih objektif.

Langkah-langkah dalam observasi dan rekaman data kinerja meliputi:

- a) Observasi langsung: Pimpinan secara berkala mengamati kinerja ASN di tempat kerja untuk melihat bagaimana pegawai menjalankan tugasnya. Observasi ini mencakup cara ASN melaksanakan tugas harian, perilaku kerja, dan interaksi dengan rekan kerja atau pihak eksternal.

Contoh: Pimpinan dapat mengamati bagaimana ASN memberikan pelayanan kepada masyarakat, menyusun laporan, atau bekerja dalam tim.

- b) Rekaman data kinerja: ASN diminta untuk mendokumentasikan semua hasil kerja yang telah dicapai selama periode penilaian. Rekaman ini mencakup laporan tertulis, dokumen, bukti pekerjaan, dan pencapaian yang relevan dengan target kinerja dalam SKP.

Contoh: ASN menyusun laporan proyek yang telah diselesaikan beserta dokumen pendukung seperti laporan keuangan, foto kegiatan, atau data statistik terkait pencapaian target.

2. Umpan Balik Berkelanjutan

Umpan Balik Berkelanjutan adalah metode penilaian yang berfokus pada pemberian umpan balik secara berkala kepada ASN selama periode penilaian. Umpan balik ini memungkinkan ASN untuk mengetahui bagaimana



kinerjanya dinilai dan memberikan kesempatan untuk memperbaiki kinerja sebelum evaluasi akhir dilakukan.

Langkah-langkah dalam umpan balik berkelanjutan meliputi:

- a) Diskusi kinerja secara berkala: Pimpinan dan ASN bertemu secara rutin untuk mendiskusikan kemajuan kinerja. Pertemuan ini dapat dilakukan setiap bulan atau setiap triwulan untuk mengevaluasi pencapaian sementara dan memberikan masukan terkait area yang perlu diperbaiki.
Contoh: Pimpinan memberikan masukan kepada ASN mengenai pencapaian yang telah diraih, kendala yang dihadapi, serta strategi untuk meningkatkan kinerja ke depannya.
- b) Identifikasi kekuatan dan kelemahan: Umpan balik berkelanjutan memungkinkan ASN untuk memahami kekuatan kinerja yang perlu dipertahankan dan area yang membutuhkan perbaikan. Pimpinan dapat membantu ASN dengan memberikan saran spesifik yang dapat segera diterapkan.
Contoh: Pimpinan memuji ASN atas kemampuannya menyelesaikan proyek tepat waktu, namun memberikan masukan mengenai cara meningkatkan kualitas laporan yang lebih rinci.
- c) Rekomendasi tindakan korektif: Jika ditemukan masalah atau hambatan dalam kinerja, pimpinan memberikan rekomendasi tindakan yang dapat diambil ASN untuk memperbaiki kinerja sebelum penilaian akhir.
Contoh: Jika ASN terlambat mencapai target tertentu, pimpinan dapat memberikan rekomendasi untuk mengatur ulang prioritas atau mengadopsi metode kerja yang lebih efektif.

BAB V

PENETAPAN PREDIKAT KINERJA ORGANISASI

Predikat kinerja organisasi menjadi dasar dalam menetapkan predikat kinerja Pegawai ASN. Organisasi di Lingkungan UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto adalah unit kerja yang mempunyai Perjanjian Kinerja. Tahapan penetapan capaian kinerja organisasi sebagai berikut:

- a. Capaian kinerja organisasi dinyatakan dalam predikat:
 - 1) Istimewa;
 - 2) Baik;
 - 3) Butuh Perbaikan (Cukup);
 - 4) Kurang;
 - 5) Sangat Kurang;



- b. Dalam penetapan capaian kinerja organisasi terdiri atas;
- 1) Penetapan capaian kinerja organisasi periodik; dan
 - 2) Penetapan capaian kinerja organisasi tahunan.
- c. Penetapan capaian kinerja organisasi periodik ditetapkan berdasarkan capaian rencana aksi (*milestone*) perjanjian kinerja dan / atau capaian target periodik (*trajectory target*).
- d. Panduan kriteria penetapan capaian kinerja organisasi periodik pada setiap predikat kinerja yang dapat digunakan yaitu:
- 1) **Istimewa** apabila rencana aksi dan / atau target periodik (*trajectory target*) yang dicapai oleh satuan organisasi melampaui ekspektasi atau target yang telah disepakati bersama pimpinan;
 - 2) **Baik** apabila rencana aksi dan/atau target periodik (*trajectory target*) yang dicapai oleh satuan organisasi sesuai dengan ekspektasi atau target yang telah disepakati bersama pimpinan;
 - 3) **Butuh Perbaikan** apabila sebagian besar rencana aksi menunjukkan perkembangan namun perlu dilakukan perbaikan dan/atau target periodik (*trajectory target*) yang dicapai oleh satuan organisasi sedikit dibawah target yang telah disepakati bersama pimpinan;
 - 4) **Kurang** apabila sebagian besar rencana aksi menunjukkan perkembangan namun perlu dilakukan banyak perbaikan dan/atau target periodik (*trajectory target*) yang dicapai oleh satuan organisasi jauh dibawah target yang telah disepakati bersama pimpinan;
 - 5) **Sangat Kurang** apabila sebagian besar rencana aksi belum menunjukkan progress dan/atau target periodik (*trajectory target*) yang dicapai oleh satuan organisasi jauh dibawah target yang telah disepakati bersama pimpinan.
- e. Capaian kinerja tahunan pada satuan organisasi ditetapkan berdasarkan rating kinerja organisasi yang terdiri atas komponen hasil yaitu capaian Perjanjian Kinerja (PK) dan ekspektasi pimpinan serta komponen proses. Kriteria penetapan capaian kinerja tahunan satuan organisasi berdasarkan hal tersebut di atas yaitu;
- 1) Panduan kriteria penetapan komponen hasil yaitu:
 - a) Diatas ekspektasi, apabila seluruh PK tercapai dan realisasi ekspektasi kinerja satuan organisasi pada umumnya mendapat respon positif dan Pimpinan;
 - b) Sesuai ekspektasi, apabila sebagian besar PK tercapai dan realisasi ekspektasi kinerja satuan organisasi pada umumnya mendapat respon positif dari Pimpinan;

- c) Dibawah ekspektasi, apabila sebagian PK tidak tercapai dan realisasi ekspektasi kinerja satuan organisasi pada umumnya mendapatkan respon negatif dari Pimpinan.
- 2) Panduan kriteria penetapan komponen proses yaitu:
- a) Diatas ekspektasi, apabila terdapat upaya perubahan proses atau inovasi (*disruptive innovation*) yang akan berdampak pada peningkatan hasil kerja secara radikal;
 - b) Sesuai ekspektasi, apabila terdapat upaya perbaikan proses yang akan berdampak pada peningkatan hasil kerja secara inkremental;
 - c) Dibawah ekspektasi, apabila tidak ada upaya perbaikan proses untuk meningkatkan hasil kerja (*status quo*)
- f. Capaian kinerja organisasi ditetapkan oleh pimpinan satuan organisasi di atasnya dan dapat mempertimbangkan rekomendasi dari satuan organisasi yang membidangi perencanaan kinerja organisasi, kepegawaian dan/atau pengawasan.
- g. Dalam hal Kementerian Agama telah menetapkan instrumen penetapan capaian kinerja satuan organisasi periodik dan tahunan, maka instrumen penetapan capaian kinerja mengikuti instrumen penetapan capaian kinerja Kementerian Agama.

BAB VI

PENETAPAN POLA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

Tahapan penetapan pola distribusi predikat kinerja pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi sebagai berikut:

- a. Pimpinan satuan unit organisasi menetapkan pola distribusi predikat kinerja pegawai.
- b. Capaian kinerja organisasi akan menentukan pola distribusi kinerja yang digunakan sebagai pertimbangan bagi pimpinan satuan unit organisasi dalam menentukan predikat kinerja pegawai dibawahnya.
- c. Panduan pola distribusi predikat kinerja pegawai yaitu:
 - 1) Apabila predikat kinerja organisasi "**Istimewa**", maka sebagian besar (maksimal 70%) pegawai memiliki predikat kinerja "Sangat Baik" dan pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja "Baik", "Butuh Perbaikan", "Kurang/misconduct" dan/atau "Sangat Kurang";
 - 2) Apabila predikat kinerja organisasi "**Baik**", maka sebagian besar (maksimal 70%) pegawai memiliki predikat kinerja "Baik", **harus ada** pegawai dengan predikat kinerja "Butuh Perbaikan" dan/atau kurang/ misconduct", dan



- pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja "Sangat Baik" dan/atau "Sangat Kurang";
- 3) Apabila predikat kinerja organisasi "**Butuh Perbaikan/Cukup**", maka minimal 60% pegawai memiliki predikat kinerja "Butuh Perbaikan dan pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja "Sangat Baik" (maksimal 10%), "Baik", "Kurang/misconduct" dan/atau "Sangat Kurang";
 - 4) Apabila predikat kinerja organisasi "**Kurang**", maka minimal 60% pegawai memiliki predikat kinerja "Kurang/misconduct", minimal 10% pegawai memiliki predikat kinerja "Butuh Perbaikan" dan pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja "Sangat Baik" (maksimal 10%), "Baik", dan/atau "Sangat Kurang";
 - 5) Apabila predikat kinerja organisasi "**Sangat Kurang**", maka minimal 60% pegawai memiliki predikat kinerja "Sangat Kurang", harus ada minimal 10% pegawai yang memiliki predikat kinerja "Kurang/misconduct" dan/atau "Butuh Perbaikan", pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja "Baik" dan tidak ada pegawai dengan predikat kinerja "Sangat Baik"
- d. Pimpinan satuan unit organisasi dalam menetapkan pola distribusi predikat kinerja pegawai dapat menggunakan alat bantu Kalkulator distribusi predikat kinerja pegawai.

BAB VII

PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

Tahap penetapan predikat kinerja pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi pegawai terhadap kinerja organisasi

- a. Pimpinan satuan unit organisasi sebagai Pejabat penilai kinerja yang telah ditetapkan predikat oraganisasinya dapat melakukan penetapan predikat kinerja pegawai di lingkup organisasinya.
- b. Pejabat penilai kinerja menetapkan rating hasil kerja dan perilaku pegawai ke dalam predikat kinerja pegawai sesuai pola distribusi predikat kinerja pegawai.
- c. Penetapan predikat kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b juga mempertimbangkan kontribusi pegawai terhadap capaian kinerja satuan unit organisasi.
- d. Menetapkan Rating Hasil Kerja Pegawai.
 - 1) Pejabat Penilai Kinerja melihat kembali realisasi progres (untuk hasil kerja yang belum selesai pada periode tersebut) dan/atau realisasi akhir (untuk hasil kerja yang telah selesai pada periode tersebut) beserta data dukungannya yang relevan untuk setiap rencana hasil kerja.



- 2) Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai beserta data dukungannya yang relevan atas hasil kerja Pegawai.
- 3) Pejabat Penilai Kinerja menetapkan rating hasil kerja periodik Pegawai dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.
- 4) Contoh panduan pengkategorian rating hasil kerja yang dapat digunakan adalah:
 - a) Diatas Ekspektasi apabila:
 - (1) Sebagian besar atau seluruh hasil kerja diatas ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
 - (2) Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif.
 - b) Sesuai Ekspektasi apabila:
 - (1) Sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
 - (2) Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian menunjukkan respon positif
 - c) Dibawah Ekspektasi apabila:
 - (1) Sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah ekspektasi.
 - (2) Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.
- 5) Dalam hal pegawai merupakan dosen, Pejabat Penilai Kinerja dapat memperhatikan indikator tambahan penilaian sebagai berikut:

Indikator	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
Pendidikan/Penelitian ▪ Jurnal Publish	- Scopus - Sinta 1-2	Sinta 3-5	Jurnal belum terakreditasi	Tidak menulis jurnal
▪ IKD	Ranking			
▪ Edom (Evaluasi Dosen dari Mahasiswa)	Ranking			
Pengabdian Masyarakat	Internasional, Nasional, Regional, dan Lokal			
Narasumber dalam kegiatan ilmiah	Internasional, Nasional, Regional, dan Lokal			
Perolehan penghargaan	Internasional, Nasional, Regional, dan Lokal			
Rekognisi kompetensi	Internasional, Nasional, Regional, dan Lokal			

- 6) Dalam menetapkan rating hasil kerja, Pejabat Penilai Kinerja juga memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik dan membandingkan hasil kerja antar pegawai berdasarkan kontribusi Pegawai terhadap kinerja organisasi.
- e. Menetapkan Rating Perilaku Kerja Pegawai.
- 1) Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai beserta data dukungannya yang relevan atas perilaku kerja Pegawai.
 - 2) Pejabat Penilai kinerja menetapkan rating perilaku kerja periodik pegawai dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.
 - 3) Contoh panduan pengkategorian yang dapat digunakan adalah:
 - a) Diatas Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya.
 - b) Sesuai Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
 - c) Dibawah Ekspektasi apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
 - 4) Dalam menetapkan rating perilaku kerja, Pejabat Penilai Kinerja juga memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi dan membandingkan perilaku kerja antar Pegawai.
- f. Standar Perilaku Kerja ASN didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK beserta panduan perilakunya sebagai berikut:
- 1) Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat kampus.
 - a) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat kampus;
 - b) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
 - c) Melakukan perbaikan tiada henti.
 - 2) Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan
 - a) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
 - b) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien;
 - c) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
 - 3) Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
 - a) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - b) Membantu orang lain belajar;

- c) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- 4) Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.
 - a) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - b) Suka menolong orang lain;
 - c) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- 5) Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
 - a) Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 - b) Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara;
 - c) Menjaga rahasia jabatan dan negara.
 - d) Kedisiplinan
 - e) Kesopanan etika
- 6) Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.
 - a) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - b) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
 - c) Bertindak proaktif.
- 7) Kolaboratif, membangun kerja sama yang sinergis.
 - a) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - b) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
 - c) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.
- g. Menetapkan Predikat Kinerja Periodik Pegawai
 - 1) Predikat kinerja periodik Pegawai diperoleh dari kuadran kinerja Pegawai
 - 2) Kuadran kinerja Pegawai terdiri atas rating hasil kerja pada sumbu y dan rating perilaku kerja pada sumbu x.
 - 3) Berikut adalah kuadran kinerja Pegawai:



Penilaian kinerja ASN terdiri dari 4 Predikat adalah sebagai berikut:

No	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
1	Sangat Baik	Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi.
2	Baik	1. Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi 3. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi
3	Butuh Perbaikan	1. Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi
4	Kurang/ Misconduct	1. Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi
5	Sangat Kurang	Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi

- h. Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dan tidak dapat menyelesaikan studinya (tidak lulus/ *drop out*), Pejabat Penilai Kinerja menetapkan predikat kinerja Pegawai dimaksud dalam kategori Kurang atau Sangat Kurang dengan mempertimbangkan perilaku kerja Pegawai.
- i. Dalam hal pegawai merupakan pimpinan pada satuan unit organisasi, maka capaian kinerja satuan organisasi yang dipimpin ditetapkan sebagai rating hasil kerja pegawai yang bersangkutan.
- j. Dalam hal pada tingkat satuan organisasi yang setara terdapat satuan organisasi yang terdampak penyederhanaan birokrasi, maka pola distribusi predikat kinerja pegawai dilakukan pada satuan organisasi di atasnya.
- k. Penetapan predikat kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan oleh pimpinan satuan unit organisasi yang merupakan atasan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VIII

KETENTUAN PENETAPAN PREDIKAT KINERJA

1. Penetapan predikat kinerja organisasi periodik dan predikat kinerja pegawai periodik dapat dilakukan secara bulanan atau triwulanan.
2. Penetapan predikat kinerja periodik triwulanan dilakukan sebanyak 4 (empat) kali dalam satu tahun yaitu paling lambat minggu ke-1 pada bulan April, bulan Juli, bulan Oktober dan bulan Januari tahun berikutnya
3. Penetapan predikat kinerja organisasi tahunan dan predikat kinerja pegawai tahunan paling lambat dilakukan pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
4. Dalam hal pimpinan unit satuan organisasi tidak menetapkan predikat kinerja organisasi di bawahnya, maka penetapan predikat kinerja organisasi dilakukan oleh atasan pimpinan satuan organisasi.
5. Dalam hal predikat satuan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 tidak ditetapkan oleh atasan pimpinan satuan unit organisasi, maka satuan organisasi dimaksud diberikan predikat kinerja Butuh Perbaikan.
6. Predikat kinerja organisasi dan distribusi predikat kinerja pegawai ditetapkan dalam Format Penetapan Predikat Kinerja yang ditandatangani oleh pimpinan satuan organisasi yang berwenang.
7. Sebagai alat bantu dalam perhitungan pola distribusi dapat dipergunakan Kalkulator distribusi predikat kinerja pegawai.

BAB IX

DOKUMENTASI DAN PELAPORAN PENILAIAN KINERJA

Dokumentasi dan pelaporan penilaian kinerja merupakan bagian penting dalam memastikan hasil penilaian kinerja ASN dicatat dan dilaporkan secara transparan dan akuntabel. Proses ini melibatkan penyusunan laporan evaluasi kinerja periodik dan tahunan, serta prosedur penyampaian laporan kepada pihak-pihak terkait.

A. Format Laporan Evaluasi Kinerja Periodik dan Tahunan (Sesuai dengan Output Aplikasi E-Kinerja)

Laporan evaluasi kinerja ASN disusun menggunakan format yang telah ditentukan sesuai dengan standar yang dihasilkan oleh aplikasi E-Kinerja, yang merupakan sistem informasi manajemen kinerja ASN. Format laporan ini dirancang untuk mendokumentasikan hasil penilaian kinerja secara komprehensif dan terstruktur, mencakup pencapaian hasil kerja dan perilaku kerja dalam periode penilaian.

Komponen utama dari format laporan evaluasi kinerja meliputi:



1. Identitas ASN: Meliputi nama, jabatan, unit kerja, dan nomor induk pegawai (NIP).
2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP): Rincian target yang telah ditetapkan dalam SKP, termasuk kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya yang telah disepakati di awal tahun.
3. Hasil Kinerja: Pencapaian hasil kerja yang dilaporkan sesuai dengan target SKP, baik dalam hal output maupun outcome. Laporan harus menunjukkan data kuantitatif dan kualitatif yang telah dicapai, serta memberikan gambaran dampak hasil kerja terhadap sasaran organisasi.
4. Penilaian Perilaku Kerja: Evaluasi terhadap perilaku kerja ASN berdasarkan tujuh nilai dasar ASN (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif). Setiap nilai diberi penilaian kualitatif dan deskripsi mengenai kontribusi ASN dalam perilaku kerja.
5. Rekomendasi Pengembangan: Jika diperlukan, pimpinan dapat memberikan rekomendasi pengembangan keterampilan atau pelatihan yang relevan untuk meningkatkan kinerja ASN di masa depan.
6. Penilaian Akhir: Pemberian skor atau nilai kinerja akhir ASN, baik secara periodik (triwulanan) maupun tahunan, berdasarkan pencapaian hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dievaluasi.

Hasil dari aplikasi E-Kinerja akan diintegrasikan ke dalam laporan resmi yang dapat diakses oleh pimpinan dan ASN untuk melihat status kinerja terkini serta hasil akhir dari evaluasi tahunan.

B. Prosedur Penyampaian Laporan Kinerja

Prosedur penyampaian laporan kinerja bertujuan untuk memastikan bahwa laporan evaluasi kinerja disampaikan secara tepat waktu, terstruktur, dan diterima oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kinerja ASN. Proses ini biasanya melibatkan beberapa tahap, di antaranya:

1. Penyampaian dari ASN ke Atasan Langsung:
 - a) Setelah menyelesaikan tugas periodik, ASN menyusun laporan kinerja dan menyerahkannya kepada atasan langsung untuk diperiksa dan dievaluasi.
 - b) Atasan langsung memberikan penilaian atas laporan kinerja tersebut, termasuk memberikan umpan balik langsung kepada ASN terkait pencapaian dan area yang perlu diperbaiki.
2. Pengolahan melalui Aplikasi E-Kinerja:
 - a) Laporan kinerja kemudian diunggah ke dalam aplikasi E-Kinerja untuk diproses dan dikelola secara digital. Aplikasi ini memungkinkan pelaporan dan penilaian yang lebih efisien, transparan, dan terintegrasi dengan sistem manajemen kinerja instansi.



b) Penilaian kinerja yang dimasukkan melalui aplikasi ini akan mencakup pencapaian hasil kerja dan perilaku kerja berdasarkan indikator yang telah disepakati.

3. Penyampaian kepada Pejabat Penilai Kinerja:

a) Laporan kinerja yang telah dievaluasi oleh atasan langsung diteruskan kepada pejabat penilai kinerja di tingkat yang lebih tinggi (misalnya pimpinan unit atau pejabat eselon).

b) Pejabat penilai kinerja melakukan verifikasi akhir terhadap laporan, memastikan bahwa penilaian telah dilakukan secara objektif, sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

4. Rekapitulasi dan Laporan Akhir:

a) Setelah diverifikasi, laporan kinerja periodik dan tahunan dikumpulkan oleh tim pengelola kinerja untuk disusun dalam bentuk laporan rekapitulasi yang akan diserahkan kepada pimpinan organisasi atau instansi terkait.

b) Rekapitulasi ini menjadi bahan untuk pengambilan keputusan terkait promosi, penghargaan, atau tindak lanjut terhadap kinerja ASN.

C. Penanggung Jawab Pelaporan

Penanggung jawab pelaporan kinerja ASN mencakup beberapa pihak yang berperan penting dalam pengelolaan dan penyampaian laporan kinerja. Setiap pihak memiliki tanggung jawab spesifik dalam memastikan laporan disusun dan disampaikan secara tepat waktu dan akurat.

Pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam pelaporan kinerja meliputi:

1. ASN yang Bersangkutan:

ASN bertanggung jawab menyusun dan mengunggah laporan kinerja pribadi secara tepat waktu, sesuai dengan format yang ditentukan. ASN juga bertanggung jawab memastikan bahwa semua bukti pencapaian kerja dan perilaku telah terdokumentasi dengan baik.

2. Atasan Langsung:

Atasan langsung bertanggung jawab melakukan penilaian terhadap laporan kinerja ASN yang berada di bawah pengawasannya. Mereka juga bertanggung jawab memberikan umpan balik kepada ASN dan melaporkan hasil penilaian kepada pejabat penilai kinerja.

3. Pejabat Penilai Kinerja:

Pejabat penilai kinerja di tingkat yang lebih tinggi bertanggung jawab memverifikasi laporan kinerja yang telah diajukan, memastikan bahwa penilaian dilakukan secara objektif dan sesuai dengan standar yang berlaku. Mereka juga bertanggung jawab menyusun laporan akhir dan menyampaikannya kepada pimpinan organisasi.



4. Tim Pengelola Kinerja:

Tim pengelola kinerja bertanggung jawab mengelola sistem aplikasi E-Kinerja, melakukan rekapitulasi data penilaian, dan memastikan laporan kinerja disusun dan dilaporkan secara terintegrasi. Mereka juga berperan sebagai penghubung antara pejabat penilai kinerja dan pimpinan instansi.

BAB X PENUTUP

Pedoman penetapan predikat kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto di gunakan sebagai pedoman dalam penilaian peran, hasil, dan tanggungjawab pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran kinerja organisasi UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto.

